

Приняты на общем собрании
работников учреждения
Мнение ПК школы учтено
Протокол № 24
« 01 » сентября 2014 г.

Утверждаю
Директор школы Е.А. Лукиных
Приказ № 70 от « 01 » сентября 2014 г.



*С изменениями от 8 апреля 2016,
Приказ № 23 от 8 апреля 2016,
Лукиных Е.А.*

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Батуриная средняя общеобразовательная школа Шадринского района Курганской области»

с.Батурино
2014

1. Общее положение.

1.1. В нормах международного права и в статьях Конституции РФ закреплено право граждан свободно распоряжаться своими способностями к труду; на защиту безработицы и содействие в трудоустройстве; на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы; на обязательное соцстрахование.

1.2. Трудовые отношения основаны на соглашении между работниками и работодателем. Со стороны работника: личное выполнение за плату работы по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением Правилам внутреннего трудового распорядка.

Со стороны работодателя: обеспечение работнику условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными трудовыми актами организации.

1.3. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. Работники обязаны добросовестно и честно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда.

1.4. Трудовая дисциплина в организации обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Правила внутреннего распорядка — локальный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации. (Статья 189 ТК РФ)

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе. Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательства о труде, иных нормативных актов, коллективного договора, соглашения, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. В трудовом договоре указывается достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за тяжелые работы с вредными или опасными условиями труда.

2.2. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления документа об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний (ст. 65 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданного на основании заключенного Трудового договора. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания Трудового договора. (ст.68 ТК РФ).

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить под расписку с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в организации;

-провести вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.(ст.68 ТК РФ), (зам. дир., завхоз). Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.4. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. (п.2.2. «Инструкция о порядке ведения трудовых книжек в организации»).

2.5. Ежемесячно в письменной форме работник извещается о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 136 ТК РФ).

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. В случае, когда заявление работника об увольнении по его собственной инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных актов, содержащие нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или Трудового договора, работодатель обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

2.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет в последний день работы.

2.8. По договоренности между работником и работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в тех случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на действующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 84 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работника (ст.21 ТК РФ)

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- педагог имеет право на длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления такого отпуска определяются учредителем (ст. 335 ТК РФ);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- переподготовку, профессиональную подготовку и повышение своей квалификации;
- право на создание профессиональных союзов и вступление в них;
- участие в управлении организацией через педагогический совет, совет школы, конференцию, собрание трудового коллектива;

- ведение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым кодексом и Федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных Федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и должностных инструкций;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять Устав ОУ и другие локальные акты, действующие в ОУ, все приказы и распоряжения директора, его заместителей;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, нести материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб нанесенный учреждению;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- в случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности (больничный) в первый день выхода на работу.

3.3. В помещениях школы запрещается:

- употребление табачных изделий и спиртных напитков (ФЗ №90 от 30.06.2006 г., ФЗ №87 от 10.07.2001 г.). Нарушение влечет за собой привлечение к административной ответственности;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах в классах.

3.4. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять учащихся с урока.

3.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4. Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ)

4.1. Работодатель имеет право:

- представлять учреждение во всех инстанциях;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности;

- распоряжаться имуществом и материальными средствами ОУ;
- принимать нормативные локальные акты, издавать приказы, обязательные для выполнения всеми работниками;
- создавать объединения работодателей.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами, уставом школы и коллективным договором формах;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, ФЗ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
 - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
 - экономно и рационально использовать фонд заработной платы, фонд материального поощрения;
 - контролировать соблюдение требований Инструкций по охране труда;
 - создавать условия для повышения педагогической квалификации.

4.3. В предусмотренных ТК РФ случаях работодатель осуществляет свои обязанности с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

5. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

5.1. В организации устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается в соответствии с ТК РФ (ст. 94).

5.3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с графиком организации, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (ст.91, 108 ТК РФ).

5.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 10 минут

до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.5. Обслуживающий персонал ОУ обязан быть на работе не позже, чем за 10 минут до начала рабочего дня школы.

5.6. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул. Учебно-вспомогательный персонал обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Администрация школы привлекает педагогических работников и обслуживающий персонал к дежурству по школе в рабочее время. График дежурств составляется заместителями директора по УВР, ВР и завхозом на месяц и утверждается директором школы.

5.9. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности времени в соответствии с графиком сменности, составленным работодателем с учетом мнения ПК школы. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

5.10. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. В других случаях, кроме указанных в ст. 99 ТК РФ, привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников.

5.11. По распоряжению работодателя отдельные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем: заместители директора по УВР и ВР, завхоз, директор.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется на каждый год и доводится до сведения работников (ст. 123 ТК РФ).

5.13.1. Трудовой распорядок в образовательной учреждении:

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором, Постановлением правительства РФ №191 от 03.04.2003 г., Положением «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения» от 27.03.2006 №69, должностными обязанностями работников, условиями трудового договора, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ.

5.13.2. Циклограмма работы в ОУ:

8.00 - 8.25 - учительская планерка (понедельник).

8.25 - 14.20 - по графику дежурств класса по школе, столовой, отправка учащихся с отделений на автобусе. Ответственный - классный руководитель и дежурный по школе.

8.30 - 14.10 - учебные занятия по расписанию, утвержденному руководителем ОУ и согласованному с Роспотребнадзором.

14.10 – 20.00 - классные коллективные внеурочные дела, вечера для учащихся 5-8 классов, факультативные занятия, работа кружков, секций, компьютерного кабинета.

15.00 - 16.00 - административная планерка (зам. директора, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, библиотекарь и другие по необходимости) – пятница.

18.00 - 20.30 - вечера для учащихся 9 - 11 классов.

20.30 - 21.00 - уборка помещения дежурным классом на вечере.

5.14. Режим рабочего времени работников ОУ.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.14.1. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

5.14.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в школьной столовой.

5.14.3. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее — учебные занятия) независимо от их продолжительности и перемены между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанным работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы, работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы (в т. ч. личными планами педагогического работника) и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени и перерывов между занятиями и отправки детей на школьный автобус. При составлении (графика дежурства педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.14.4. Методический день педагогическому работнику может предоставляться на основании п. 5.5. коллективного договора (используется для повышения квалификации, самообразования,

подготовки к занятиям и т.д.).

5.14.5. Продолжительность рабочего времени работников ОУ.

- для **руководящих работников ОУ** (директор и его заместители) — 40 часов в неделю (кроме женщин, работающих в сельской местности).

- режим работы **библиотекаря, лаборанта, секретаря** (на 1 ст.) - 36 часов в неделю: 8.30 - 16.00

Перерыв: 12.00-12.30

Суббота (при условии 1-й ставки) и воскресенье – выходные.

- воспитатель (ГПД) - 30 часов.

Пн-Пт-с 11.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной.

- **преподаватель-организатор ОБЖ**, допризывной подготовки: 1 ст. — 36 часов в неделю, с учетом ведения подработки в объеме 360 часов – уроки (9 часов в неделю), внеклассная работа, кружки, факультативы военно-прикладного характера, клубы патриотической направленности, работа с коллективом учащихся и работников ОУ по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и ЧС:

Пн. – Пт. 8.30 -16.00 (перерыв - 30 минут между уроками или в свободное от уроков время).

Пн. — Сб. - уроки по расписанию (по тарификации сверх ставки).

- воспитатель (интернат) 1 ст. - 30 часов. Работа в режиме гибкого рабочего времени (ст.102 ТК РФ):

I

Вт. — Сб. - 8.00 - 8.20 - отправка детей на завтрак и в школу.

Пн. – Пт. с 15.00-19.00 - занятия с воспитанниками согласно режима дня.

Сб. 8.30 – 13.40 – посещение уроков, отправка учащихся на автобусе домой, встреча с родителями.

- **воспитатель** (интернат) 0,5 ставки -15 часов

Пн. –Пт. с 19.00 - 22.00 (занятия по режиму).

- **помощники воспитателя** (интернат) - 36 часов (работают через день по графику в режиме суммированного учета рабочего времени)

Пн. 8.10 - 8.30 — прием детей в интернат;

Пн. –Пт. с 12.00 — 15.00 - обед и занятия с учащимися по интересам и самообслуживанию

21.50 – 7.35 - сон и подъем детей, передача их воспитателю.

- социальный педагог 1 ставка – 36 часов (0,5 ставки – 18 часов в неделю).

- **повара школьной столовой** - работа в режиме гибкого рабочего времени (36 часов в неделю) по два повара через день в соответствии с графиком:

Пн. – Сб. 6.00 – 14.30

Пн. – Пт. 17.00 – 19.30 ужин для воспитанников интерната.

Обед во время занятий - 30 минут. Генеральная уборка столовой -1 раз в неделю – суббота или пятница.

- **кухонный рабочий** - 36 часов: ежедневно с 8.30 - 14.30 Пн. - Сб.

- **водитель** – 40 часов (ненормированный рабочий день).

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами организации (ст. 189 ТК РФ).

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За добросовестное, качественное и своевременное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение Почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и на основании приказа заносятся в трудовую книжку работника (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, имеют

преимущественное право на продвижение по работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к государственным наградам (орденам, медалям, Почетным грамотам и нагрудным знакам министерств и ведомств) (ст. 191 ТК РФ).

6.4. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не принимаются в течение срока действия этих взысканий.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины несет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него Трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если ранее он уже имел дисциплинарное взыскание, а также за прогул без уважительных причин, (ст. 81 ТК РФ) и появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в соответствии со ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа организации.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем, приказ о взыскании объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня издания и доводится до сведения всех работников.

7.4. За прогул без уважительных причин работодатель применяет одну из следующих мер:

- дисциплинарные взыскания, предусмотренные в п. 7.2. настоящих правил;
- независимо от применения дисциплинарного взыскания работник, допустивший прогул, лишается производственной премии.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая временной болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, он не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.9. Работодатель по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника и до истечения года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ).

7.10. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в ОУ на видном месте.

«8.Ответственность работников и работодателя»

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

8.2. Работодатель несет ответственность перед работниками:

8.2.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

8.2.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

8.2.3. за причинение ущерба имуществу работника;

8.2.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

8.2.5. Дисциплинарные взыскания на руководителя Учреждения накладываются Управлением образованием Администрации Шадринского района, который имеет право его назначать и увольнять.

8.3. Работник:

8.3.1. несет материальную ответственность за причиненный МКОУ «Батуринская СОШ» (далее Учреждение) прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;

- материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

8.3.2. несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном разделом 7 настоящих Правил.»